



COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Provincia di Perugia

Gualdo Cattaneo, lì 21/06/2022

Al Responsabile della prevenzione della corruzione
SEDE

OGGETTO: Decreto legislativo n. 39/2013. Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi per l'anno 2022

Il sottoscritto TIZIANA ZAPPOLU, in qualità di responsabile dell'area FINANZIARIA, Posizione Organizzativa del comune di Gualdo Cattaneo, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 nonché degli articoli 46, 47 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazione mendace

DICHIARA

- 1) Che non sussistono nei propri confronti sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro del codice penale;
- 2) Che non versa in alcuna causa di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Il sottoscritto è consapevole dell'obbligo di aggiornare la propria posizione in caso di variazione e di comunicare annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 comma 2, del D.Lgs. 39/2013.

Allega alla presente copia di un valido documento di riconoscimento.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **TIZIANA ZAMPONI**
Indirizzo
Telefono
E-mail tizianazamponi@libero.it
Pec tizianazamponi@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/07/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- datore di lavoro Dal 01.02.2022 a tutt'oggi dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Gualdo Cattaneo a seguito dell'esito della procedura di mobilità espletata dall'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, cat. D1 qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile e conferimento incarico di Responsabile Area Personale, Programmazione, Bilancio e Tributi
Dal 01.02.2022 fino al 15.02.2022 dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Gualdo Cattaneo a seguito dell'esito della procedura di mobilità espletata dall'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, cat. D1 qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile e conferimento incarico di Responsabile Area Personale, Programmazione, Bilancio e Tributi ed utilizzata dal Comune di Scansano con incarico di Responsabile Area Finanziaria e Patrimonio a 12 ore settimanali nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024;
Dal 01.11.2021 al 31.01.2022
COMUNE DI SCANSANO (GR)
Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 – nomina dal 01.11.2021 Responsabile Area, Programmazione, Bilancio, Tributi e Patrimonio, con decreto n.26 del 28.10.2021, nonché attribuzione Responsabilità ad interim dell' Area Amministrativa, Personale, Demografici, Elettorale e Leva
Utilizzo della sottoscritta in Convenzione con il Comune di GUALDO CATTANEO, ai sensi dell'art.14 del CCNL 22.01.2004, (18 ore settimanali) per il periodo 01.11.2021-31.01.2022 e attribuzione di incarico di Responsabile Area Personale, Programmazione, Bilancio e Tributi con decreto n.20 del 29.10.2021 con decorrenza 01.11.2021.
Dal 01.03.2020 al 31.10.2021
COMUNE DI GUALDO CATTANEO
Istruttore Direttivo D1 – nomina dal 01.03.2020 Responsabile Area Personale,

Programmazione, Bilancio e Tributi con decreto n.12 del 24.02.2020

Dal 03/05/1999 28/02/2020

REGIONE UMBRIA

Direzione Regionale Risorse Finanziarie Umane e Strumentali, assegnazione al Servizio Amministrazione del Personale - Sezione Ordinamento Economico, Contratto a tempo indeterminato come collaboratore amministrativo/ informatico

Titolo di Servizio

Dipendente dal 03 maggio 1999 presso la Regione Umbria con contratto a tempo determinato fino al 28/02/2003, a tempo pieno ed indeterminato dal 01/03/2003 al 28/02/2020.

Dal 01.02.2005 al 31.12.2006 in posizione di comando dalla Regione Umbria presso il Comune di Collazzone.

Dal 01.03.2020 al 31.10.2021 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, con incarico di Responsabile Area Personale, Programmazione, Bilancio e Tributi del Comune di Gualdo Cattaneo ex art.110 del TUEL.

Dal 01.11.2021 al 31.01.2022

COMUNE DI SCANSANO (GR)

Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 – nomina dal 01.11.2021 Responsabile Area, Programmazione, Bilancio, Tributi e Patrimonio, con decreto n.26 del 28.10.2021, nonché attribuzione Responsabilità ad interim dell' Area Amministrativa, Demografici, Elettorale e Leva

Idoneità concorsi

Concorso pubblico per titoli ed esami Comune di Scansano (GR), n. 1 posto profilo istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1 – Espletato a luglio 2021, assunta nei ruoli del Comune di Scansano dal 01.11.2021.

Concorso pubblico per titoli ed esami Comune di Castiglione del Lago in forma associata con il Comune di Ficulle, n.3 posti profilo istruttore direttivo contabile cat. D1 – 3° classificata ottobre 2021 – vincitrice di concorso;

• *Principali mansioni e responsabilità*

- **Responsabile Area Personale Bilancio Programmazione e Tributi del Comune di Gualdo Cattaneo**
- **Responsabile Area Finanziaria Bilancio, Tributi e Patrimonio del Comune di Scansano**

Sono affidati alla sottoscritta i seguenti e peculiari compiti – AMBITO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, come previsto dall'art. 153 del TUEL;
- tenuta della contabilità finanziaria, di cassa ed economico-patrimoniale;
- predisposizione e sottoscrive il bilancio preventivo, mediante una analisi e verifica delle previsioni finanziarie di bilancio proposte da tutti gli altri Responsabili dei servizi dell'Ente. Tale verifica si compie sia per le entrate finanziarie seguendo i criteri ed i principi di veridicità sia per le spese in termini di compatibilità e sostenibilità

finanziaria, apponendo il parere tecnico e contabile ai sensi dell'art.49 del TUEL.

- predisposizione e sottoscrive il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il quale rappresenta lo strumento con il quale l'Ente intende perseguire il proprio mandato elettorale, spetta la Responsabile finanziario individuare, definire e valutare la conformità delle risorse finanziarie disponibili, nell'ambito dei limiti e degli equilibri di bilancio, soprattutto per quanto attiene il programma triennale dei lavori LL.PP., nonché al programma biennale degli acquisti e dei servizi;
- salvaguardia equilibri di bilancio, della gestione e vincoli di finanza pubblica nonché il costante e continuo controllo degli stanziamenti di bilancio in corso d'anno;
- apposizione del parere di regolarità contabile in ordine alle Delibere Giunta e Consiglio, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o riguardi il patrimonio dell'Ente;
- esecutività alle determinazioni presentate dagli altri responsabili, attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestandone la copertura finanziaria, nonché attestazione della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti rispetto agli stanziamenti ed in relazione allo stato di accertamento delle risorse in entrata;
- controllo e riscontro amministrativo, contabile e fiscale circa i provvedimenti di liquidazione di spesa;
- sottoscrive gli ordinativi di incasso/mandati di pagamento ed in generale tutto ciò che riguarda i rapporti con il Tesoriere;
- coordinamento del riaccertamento dei residui attivi e passivi previsto dall'art.228, comma 3 del TUEL, in quanto si procede alla verifica, controllo e si provvede alle rilevazioni contabili prima del loro inserimento nel conto di bilancio valutando le ragioni del loro mantenimento e della relativa correttezza di imputazione in bilancio coinvolgendo gli altri responsabili alla collaborazione per fornire ogni utile attestazione circa le obbligazioni giuridicamente perfezionate;
- predisporre e sottoscrive il Rendiconto generale sulla gestione dell'Ente;
- predisporre le variazioni al bilancio secondo quanto previsto dall'art.175 del TUEL;
- predisporre e sottoscrive il bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del TUEL;
- predisporre eventuali rendiconti di erogazione contributi straordinari,
- redige le dichiarazioni fiscali IVA ed Irap;
- propone e predisporre i Regolamenti (Contabilità, Addizionale, Tributarie ecc);
- garantisce il controllo del permanere degli equilibri finanziari prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario, vigilando anche sui ritardi dei pagamenti accertando che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, adottando anche le opportune iniziative di natura contabile-amministrativo-contrattuale idonee ad ostacolare la formazione di debiti pregressi coinvolgendo gli altri responsabili ;
- Vigila ed effettua le segnalazioni pregiudizievoli degli equilibri di bilancio al Sindaco, ai Revisori ecc.;
- effettua gare per rinnovo polizze assicurative, acquisto strumentazioni informatiche accedendo direttamente al canale

MEPA;

- predisporre gli atti amministrativo-contabili necessari per la sottoscrizione e accensione di nuovi prestiti (CDP, ecc.);
- si pone in costante aggiornamento circa l'erogazione di contributi per ambiti specifici, adottando anche le dovute variazioni al bilancio;

Sono affidati alla sottoscritta i seguenti e peculiari compiti –
AMBITO PERSONALE

Gestione e sviluppo del personale dell'Ente, supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale attraverso una programmazione del fabbisogno del personale di cui necessita la struttura organizzativa analizzando le posizioni vacanti (procedure selettive mediante avvisi e bandi di concorso), gestione e sviluppo del personale intesa come formazione, attribuzione obiettivi e contestuale valutazione performance, politiche volte alle progressioni economiche, politiche retributive, aspetti amministrativi, nonché adozione coinvolgimento delle rappresentanze e relazioni sindacali interne ed esterne per l'adozione del CCID (Contratto Integrativo Decentrato), operando coerentemente con gli obiettivi strategici e le risorse disponibili tenendo conto dei vincoli di finanza pubblica.

Gestisce la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne.

Effettua il controllo dell'intera attività di amministrazione del personale, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa sia essi giuridici quali (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti, fruizione ferie, assenze in generale, ecc.); sia aspetti contrattuali di natura economica (trattamenti economici previsti, indennità contrattuali, liquidazioni compensi indennità e salario accessorio, sussidi sociali e fiscali).

Recepisce i vari istituti contemplati dal nuovo CCNL 2018, andando a dare applicazione all'attivazione e modalità di fruizione dello Smart working.

Attesta mediante certificazioni mensili ed annuale previste dalla normativa vigente nonché i redditi erogati dall'Ente e sottoscrive i relativi adempimenti .

Sono affidati alla sottoscritta i seguenti e peculiari compiti –
AMBITO TRIBUTI

- Gestione e coordinamento di tutte le attività afferenti i tributi comunali: IMU/TASI, TARI, IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONE UNICO PATRIMONIALE
- Gestione e coordinamento di tutti i rapporti con AURI, VUS
- Nomina Responsabile del Procedimento per l'esecuzione della SENTENZA Corte dei Conti nr. 39/2019, come da deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 14.05.2020;
- Nomina Funzionario Responsabile IMU e TARI con delibera Giunta Comunale n. 76 del 19.06.2020 – Gualdo Cattaneo;
- Nomina Funzionario Responsabile IMU e TARI con delibera Giunta Comunale n. 111 del 04.11.2021 – Scansano;

Sono affidati alla sottoscritta i seguenti e peculiari compiti –
AMBITO PATRIMONIO del Comune di Scansano fino al

15.02.2022

- amministrazione del patrimonio comunale;
- redazione atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia;
 - stesura del programma annuale delle alienazioni e attuazione delle conseguenti procedure di vendita, sulla scorta delle perizie predisposte;
 - piano delle alienazioni e valorizzazioni;
 - predisposizione regolamenti e gare per la vendita o concessione in uso di beni comunali;
 - istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale (aree, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi;
 - concessione e locazione immobili a rendita;
 - costituzione di diritti reali (acquisizione di servitù o diritti di superficie);
 - supporto tecnico catastale per la gestione del Patrimonio Comunale;
 - determinare canoni di concessione degli immobili comunali;
 - supporto tecnico-legale nei contenziosi, transazioni.
 - consegna e rilascio degli alloggi;
 - attività di controllo dello stato edilizio dei fabbricati residenziali;
 - Teatro comunale concessione e gestione.
- **Ricoperto ruolo di Responsabile ad interim presso il Comune di Scansano per l'Area Amministrativa, Personale, Demografici, Elettorale e Leva**

Sono state affidate alla sottoscritta ad interim tutte le attività dei seguenti ambiti:

- attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto degli organi istituzionali;
- Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta;
- Affari Generali;
- Archivio di deposito;
- Protocollo Generale con procedura Informatizzata;
- Servizi Ausiliari;
- Servizi Demografici ed Elettorali;
- Contenzioso legale;
- Servizi Sociali, Cultura, Biblioteca Comunale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici;
- Manifestazioni Turistiche e Spettacoli, Tematiche Giovanili, Sport e Tempo libero,
- Tutti gli affari in generale concernenti lo stato giuridico ed economico del personale;
- compiti previsti in campo demografico e statistico (servizio anagrafe, stato civile, leva ed elettorale e le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione di dati statistico);

Ente: COMUNE DI COLLAZZONE in posizione di comando

Periodo dal: 01.02.2005 al 31.03.2006

Profilo professionale rivestito: COLLABORATORE PROFESSIONALE E AMMINISTRATIVO

Assegnazione della sottoscritta all'Ufficio Istruzione Pubblica, Servizi Culturali e Sociali: studio normativa vigente in materia,

stesura atti, predisposizione banca dati e gestione organizzativa di tutti i contributi erogati ai cittadini dando loro informazioni specifiche sui bandi, sulle modalità di presentazione e sulla modulistica da compilare (contributi assistenza scolastica: sussidi per le borse di studio, sussidi per i libri di testo; corrispettivi trasporto scolastico e modalità di pagamento quote anni scolastici e refezione infanzia), ritiro delle domande, calcolo degli importi spettanti; cura della fase istruttoria degli atti amministrativi; contributi alle famiglie per canoni di locazione attraverso l'utilizzo di apposito programma fornito dalla Regione Umbria, mediante creazione di graduatorie per tipologie di reddito, aggiornamento data-base ed archiviazione di tali domande; organizzazione di tutti i servizi prestatati alle scuole del territorio comunale (liquidazioni fatture mediante atti amministrativi, gestione ordini con i fornitori per materiale vario, rapporti con le Direzioni didattiche per le comunicazioni di eventuale chiusura delle scuole, festività, ecc., nonché l'organizzazione scolastica per le uscite didattiche presso la biblioteca comunale; partecipazione all'organizzazione dell'Università della Terza Età (mediante uscite didattiche, incontri formativi in Comune, visite presso aziende del territorio, organizzazione soggiorni balneari e soggiorni termali), nonché partecipazione all'organizzazione delle manifestazioni culturali del Comune; partecipazione alla gara di appalto per l'affidamento della stampa di una brochure del Comune.

Inoltre la sottoscritta è stata delegata a prestare attività lavorativa in sostituzione del titolare dell'Ufficio Demografico con delega di firma per l'autorizzazione al rilascio di Carte identità, Certificati stati famiglia, ecc. ai residenti del Comune.

Il Comune ha rilasciato alla sottoscritta ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di Studio

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso SAPIENZA UNIVERSITA' Unitelma - ROMA - tesi: "Reati tributari e proroga dei termini di accertamento" discussa il 20/10/2015 con votazione 110/110

Diploma di Laurea in Funzionario Giudiziario e Amministrativo conseguito il 05 luglio 2012 presso l'Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza - tesi: "Federalismo demaniale" con votazione di 110/110 con lode;

Diploma Analista Informatico conseguito nell'anno 1996 con votazione di 60/60 ;

Master – alta specializzazione- universitario in "Giurista Internazionale" conseguito in data 15/03/2014 Università di Camerino

Master II livello in Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni presso Unisob di Napoli, discussione tesi in data 19.01.2022 con valutazione di 110/110.

Anno 2000

- Corso di formazione sulle "Procedure informatiche per i dati del terremoto – Corso base I° livello" della durata di 60 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2000 – rendicontazione livello I;
- Corso di formazione sulle "Procedure informatiche per i dati del terremoto – Corso base II° livello" della durata di 60 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2000 – rendicontazione livello II;

Anno 2001

- Corso "Avanzato su Access" della durata di n.25 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2001;
- Corso di formazione informatica "Excel" della durata di n.20 ore nell'anno 2001 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Attestato di frequenza per la partecipazione al corso "Procedure Informatiche per i dati del terremoto base, 2° livello" presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra per n. 60 ore;

Anno 2002

- Corso di formazione "Utilizzo dei prodotti Delfi per la gestione elettronica documentale in relazione alla procedura PTPostel", tenutosi presso la Regione Umbria nei giorni 29/30 ottobre 2002
- Corso base di "Modellazione dati Access e SQL Server" di n. 45 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2002;

Anno 2003

- Corso su "Paghe e contributi negli enti locali e nelle aziende sanitarie" organizzato dalla CISEL a Milano dal 23 al 25 marzo 2003;
- Membro di commissione per la selezione di personale a tempo determinato assunto mediante il centro per l'impiego;

Anno 2004

- Corso di formazione e profitto ATHENA Research al Seminario di studi sul tema "Il Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni ed Enti Locali 2002/2005", in data 16 aprile 2004, per n. 12 ore;
- Corso di formazione sulla "Privacy d.Lgs.. 196/03" organizzato dalla INAZ Paghe in data 26 ottobre 2004;
- Corso di formazione "HTML Base" della durata di n.20 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2004;
- Corso sul "Sistema Operativo Windows XP" della durata di n.15 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, nell'anno 2004;
- Corso di formazione e profitto ECIPA – Consorzio ITER "Informatica Avanzata" della durata di n.47 ore presso la Scuola Media di Marsciano nell'anno 2004;
- Corso di formazione e profitto ECIPA – Consorzio ITER "Inglese di Base" della durata di n.67 ore presso la Scuola Media di Massa Martana nell'anno 2004;

Anno 2005

- Attestato di frequenza rilasciato in data 30/05/2005 dal Consorzio ITER per il corso di aggiornamento "accogliere il cliente" per Operatori Turistici;

Anno 2006

- Corso di formazione sulle "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" della durata di 16 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sulla "Riforma del Titolo V della Costituzione" della durata di 8 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sulla "Semplificazione e certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni: il nuovo t.u. sulla privacy" della durata di 16 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sugli "Adempimenti tributari della P.A." della durata di 40 ore presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra nell'anno 2006;
- Corso di formazione sul "Nuovo CCNL del personale dipendente del comparto regioni –enti locali" della durata di 5 ore , in data 18 maggio 2006 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Attestato di frequenza rilasciato da ECIPA Umbria - CONSORZIO ITER per aver frequentato il corso Informatica Avanzata dal 04/11/2005 al 12/12/2005;

Anno 2007

- Corso di formazione "CUD 2007 e le novità della manovra finanziaria" presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 26 gennaio 2007;
- Corso di formazione ITA SUL "Regolamento interno per la disciplina delle missioni dei pubblici dipendenti" nei giorni 13 e 14 dicembre 2007, presso l'Ambasciatori Palace Hotel in Roma;
- Corso di formazione sulla "Attività di gestione informatizzata degli atti della giunta regionale e delle determinazioni dirigenziali: EDP – ISTRUTTORI" in data 14 novembre 2007 , la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione sulla "Modellazione dati avanzato" della durata di 45 ore svolto dalla Gubbio Management;
- Corso di formazione su "Excel Avanzato" della durata di 15 ore svolto dalla Gubbio Management;
- Corso di formazione su "Power Point Avanzato" della durata di 15 ore svolto dalla Gubbio Management;
- Corso di formazione sulla "Access Avanzato" della durata di 25 ore svolto dalla Gubbio Management.

Anno 2008

- Corso di formazione sulla "Legge finanziaria 2008: effetti sulla gestione del personale, stipendi e CUD" in data 14 gennaio 2008 la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa;
- Corso di formazione sulla "Legge finanziaria 2008: effetti sulla gestione del personale, stipendi e CUD" in data 14 gennaio 2008 la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione sulla "Compilazione del modello 730/2008" la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 3 aprile 2008;
- Corso di formazione "Nuovi modelli di comunicazione e loro applicazioni" la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 8 agosto 2008;

Anno 2010

- Corso di formazione con profitto sulla "Gestione delle trasferte e missioni negli enti pubblici: corso avanzato aggiornato al D.L. 78/2010" nei giorni 6 e 7 dicembre 2010, organizzato dalla EBIT
- Corso sulla Contrattazione Collettiva Nazionale e quella decentrata integrativa all'interno del comparto e della dirigenza nelle autonomie locali e nella sanità alla luce del D.Lgs. 150/2009 e della legge 122/2010" in data 15 dicembre 2010 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;

Anno 2011

- Corso sulle "Spese di Rappresentanza" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia nel giorno 15 luglio 2011;
- Corso sulle "Spese di missione e di rappresentanza dopo la legge 122/2010" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia il giorno 7 giugno 2011;
- Corso di formazione Excel Avanzato IV Edizione" presso Villa Umbra di 20 ore;

Anno 2012

- Corso di Formazione in data 25.09.2012 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra "Dall'Attuazione della legge 150/2009 Legge Brunetta alle riforme del 2012" con orario 9-14.
- Partecipazione in data 25.09.2012 al Seminario di Studio "Problemi vecchi e nuovi del pubblico impiego" organizzato e tenuto presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, per il quale sono stati accreditati n.3 cfu dall'Ordine degli avvocati di Perugia, con orario 14.30 – 18.30.
- Attestato di partecipazione al Programma di formazione e aggiornamento sul "Management dei progetti di ricerca e studio con fondi europei - T.E.K.L.A.", tenuto dall'Università degli Studi di Perugia nel periodo febbraio – aprile 2012 per complessive 50 ore;
- Corso sulla "Gestione del Personale delle Pubbliche Amministrazioni" nei giorni 14-15 marzo 2012, presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Membro del Gruppo di Lavoro costituito con determinazione dirigenziale n.8977 del 15.11.2012 per la revisione del contratto integrativo decentrato della Regione Umbria per quanto afferente alla competenza della sezione ordinamento economico;

Anno 2013

- Corso di formazione in data 25 febbraio 2013 con orario dalle 9 alle 17 al Corso di formazione "IL LAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DOPO LA RIFORMA FORNERO ED I PROCESSI DI SPENDING REVIEW" organizzato e tenuto presso la Scuola Pubblica "Villa Umbra".

Anno 2014

- Corso di formazione in data 31 gennaio 2014 con orario dalle 9 alle 17 "LA LEGGE DI STABILITA', L'APPLICAZIONE DEL DL 101/2013 E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA 2014. LE NOVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE NELLA PA" organizzato e tenuto presso la Scuola Pubblica "Villa Umbra".
- Corso di formazione sulla "Contrattazione decentrata e fondo risorse decentrate" in data 06/06/2014 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;

- Incontro studio con il Prof. Arturo Bianco in data 30/06/2014 sul rinnovo del contratto integrativo decentrato organizzato presso villa umbra dalle ore 9 alle ore 14;
- Incontro studio con il Prof. Arturo Bianco in data 08/07/2014 sul rinnovo del contratto integrativo decentrato organizzato presso villa umbra dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 17;
- Corso formazione su " *Nucleo familiare del lavoratore: rilievo ai fini degli obblighi datoriali*" in data 17/11/2014 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;
- Corso formazione su "Gli incarichi di collaborazione e gli incarichi professionali" in data 26/11/2014 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;
- Corso "La gestione del cambiamento organizzativo" tenutosi presso villa Umbra in data 30/06/2014 con orario 9-13 ; 14-17;

Anno 2015

- Corso sulle "Spese di Rappresentanza" organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia nel giorno 15 luglio 2011 con orario 9-13 ; 14-17;
- Corso formazione su "Il datore di lavoro e i "debiti" del lavoratore" in data 02/02/2015 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra;
- Corso formazione su "Le piu' recenti novità in materia di personale: legge di stabilità, decreto mille proroghe, jobs act, fondo e contrattazione 2015"" in data 17/02/2015 con orario 09:00-13:00 - 14:00-17:00 organizzato presso la Scuola Umbra di Villa Umbra e tenutosi presso la sede regionale Broletto;
- Corso su "Fondo PERSEO – SIRIO tenutosi presso Villa Umbria in data 15 ottobre 2015 con orario 9-13; 14-17;
- Corso di formazione "Pagamenti alle persone fisiche nella PA: problematiche e corretto inquadramento", problematiche e connesso inquadramento, tenutosi in data 17/11/2015 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9-13;14-17;
- Corso "L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi – D.Lgs. 23/6/2011, n.118" , tenutosi presso il centro congressi Quattrotorri articolato in due giorni: dal 24/02/2015 al 25/02/2015 con orario 9-13 ; 14-17;
- Attestato di frequenza rilasciato da APIFORM per la partecipazione al corso "Gestione Paghe e Contributi" della durata complessiva di ore 24;
- Attestato di frequenza rilasciato da APIFORM per la partecipazione al corso "Pianificazione e Controllo di Gestione" della durata complessiva di ore 20;

Anno 2016

- Corso di formazione in materia di "Pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe" organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra in data 02/02/2016;
- Corso di formazione "Le principali novità in materia di processo tributario" organizzato dalla scuola di amministrazione pubblica Villa Umbra in data 29/02/2016;
- Seminario "Le novità del giudizio di responsabilità e del giudizio di conto" introdotte dal Il Codice della giustizia contabile (decreto legislativo 26 agosto 2016, n.174), tenutosi presso il centro congressi Quattrotorri onorario dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17.

Anno 2017

- Corso di formazione "La Certificazione Unica 2017" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 06 febbraio 2017 con orario dalle ore 9 alle 14;
- Corso di formazione "Le più recenti novità in materia di personale, dalla Legge di bilancio 2017 e dal Decreto Milleproproghe", tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 10/02/2017 con orario dalle ore 9 alle 14;
- Corso di formazione "Le dichiarazioni fiscali 2017 per gli enti pubblici – modello 770" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 ; 14-17.
- Corso di formazione "Gli incarichi esterni nella P.A" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 ; 14-17;
- Corso di formazione "Dalla rilevazione presenze ai cedolini paga" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 –;14-17;
- Corso di formazione "Le Detrazioni per redditi da lavoro dipendente, per carichi familiari e i conguagli fiscali" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 30/05/2017 con orario 9-13 ; 14-17;
- Attribuzione funzioni di gestione - controllo del PO FSE Umbria 2014-2020 - con nota prot. n. 3650/2017 a seguito dell'atto d.d. n. 8062 del 04/08/2017;

Anno 2018

- Corso "Il Nuovo CCNL del comparto funzioni locali 20016/2018" tenutosi presso Quattrotorri in data 21/03/2018 con orario 9-14;
- Corso "Dalla rilevazione presenze ai cedolini paga" in data 3 aprile 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9-13 ;14/17.;
- Corso "Le Detrazioni per redditi da lavoro dipendente, per carichi familiari e i conguagli fiscali" tenutosi presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 16/05/2018 con orario 9/13 – 14/17;
- Corso "CCNL ENTI LOCALI: COSTITUZIONE DEL FONDO SALARIO ACCESSORIO" in data 18 settembre 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9/13 – 14/16;
- Corso "L'ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE" in data 4 giugno 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario 9-13 ; 14-16;
- Corso "LE DICHIARAZIONI FISCALI IL MODELLO 770" in data 20 settembre 2018 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario dalle 9-14;
- Corso "CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE:ANALISI E OSSERVAZIONI DOPO DUE ANNI DALL'ENTRATA IN VIGORE" con orario dalle 9-13 ; 14-16 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra
- Corso "CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE: ANALISI E OSSERVAZIONI DOPO DUE ANNI DALL'ENTRATA IN VIGORE" con orario 9-13; 14-16 presso Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione in data 11 ottobre 2018;
- Corso "WELFARE AZIENDALE – CONCILIAZIONE TEMPI VITA/LAVORO – SMART WORKING" – orario 15:15 - 18:30 presso Umbriafiery Bastia Umbra in data 12/10/2018;
- Corso "IL DECRETO DIGNITA' DOPO LA LEGGE DI CONVERSIONE (L.9 AGOSTO 2018, N.96)" con orario 15-/19 presso Alborno Hotel Spoleto in data 19 ottobre 2018;
- Corso "L'ORARIO DI LAVORO orario 14:45 - 19 presso Centro Congressi Umbriafiery Bastia Umbra in data 23 ottobre 2018;
- Corso "CIG ABBINATE A TICKET E CIG AGGREGATA – orario 14:45/19 presso Centro Congressi Umbriafiery Bastia Umbra in data 29 ottobre 2018 ;

- Corso "XX FORUM LAVORO- FISCALE- IL DECRETO DIGNITA' DOPO LA LEGGE DI CONVERSIONE – orario 9:30/12:30 presso Hotel GIO' Perugia in data 30 ottobre 2018;
- Corso "RISCOSSIONE ED ESECUZIONE FORZATA A CARICO DEL DIPENDENTE. DAI TITOLI ESECUTIVI AGLI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO. IL RECUPERO DEI CREDITI" – orario 14:30 - 19 presso la Cassa Edile della Provincia di Perugia in data 16 novembre 2018;

Anno 2019

- Partecipazione al Convegno Stalking e Mobbing orario 15-19 presso Consiglio Regionale dell'Umbria in data 08 febbraio 2019;
- Corso di formazione "Il Conto annuale 2018" in data 22 maggio 2019 con orario dalle 9-14 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso di formazione Orario di Lavoro e Assenze in data 15 aprile 2019 con orario dalle 9-14 presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra;
- Corso "scrivania digitale" presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 11/09/2019 con orario 14-17;
- Corso "Le dichiarazioni fiscali 2017 per gli enti pubblici – il modello 770" presso la Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 18/09/2019 con orario 9 – 13;
- Corso "Anticorruzione. L. 9 gennaio 2019, n.3", con orario 14-18 presso la Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 07/10/2019;
- Corso di formazione presso Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 11/11/2019 "Cessione dello stipendio e pignoramenti presso terzi" con orario dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 16:30.
- Corso di formazione organizzato dalla Inaz Paghe – Formazione "Conguagli fiscali di fine anno" tenutosi in data 26/11/2019 presso il centro congressi Cavour di Roma;
- Corso presso la Scuola Amministrazione Pubblica Villa Umbra "I sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale nel pubblico impiego c.d. Ciclo della gestione della performance" in data 18/11/2019 con orario dalle 9 alle 14;

Anno 2020

- Corso Certificazione Unica in data 14.02.2020 presso la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra con orario dalle 9 alle 14;
- Corso Tributi locali, tenutosi presso Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 24 febbraio 2020 con orario 9-14;
- Corso Il bilancio degli Enti Locali, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 23.03.2020 in modalità web con orario 9-14;
- Corso La contabilità economico patrimoniale, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 31.03.2020 in modalità web con orario 9-14;
- Corso La rinegoziazione mutui ENTI LOCALI, tenutosi dalla Cassa Depositi e prestiti in data 06.05.2020 in modalità web con orario 9-13 ;
- Corso Assunzioni negli Enti Locali, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 12.05.2020 in modalità web con orario 9-14;
- Corso Performance - sistema di valutazione e misurazione negli Enti locali, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 13.07.2020 in modalità web con orario 9-14;
- Corso La gestione degli affidamenti sottosoglia, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 09.10.2020 in modalità web con orario 9-14;
- Corso Il Nuovo regime del pubblico impiego fra smart working e lavoro in presenza, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 23.10.2020 in modalità web con orario 9-14;

- Corso La gestione della TARI alla luce delle deliberazioni di ARERA, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra ed IFEL in data 29.10.2020 in modalità web con orario 10.12;
- Corso La documentazione amministrativa e le novità del D.P.R. 445/2000 nel D.L. 76/2020 "semplificazione" L. 120/2020, tenutosi dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra in data 29.10.2020 in modalità web con orario 14.30-16.30;
- 04.12.2020 TRASFORMAZIONI ORGANIZZATIVE NELLA PA,
- Corso La soppressione della IUC, svolto da Villa Umbra in data 11.11.2020 dalle ore 9 alle 13;
- Corso L'AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER L'INNOVAZIONE, organizzato da IFEL in data 22.12.2020 dalle ore 10 alle 12.30

Anno 2021

- DAL 14.12.2020 AL 04.02.2021 IL SISTEMA DEI CONTI PUBBLICI
- TERRITORIALI – Villa Umbra formazione , n. 9 giornate per un totale di 30 ore
- Corso POLA – PIANO ORGANIZZATIVO AGILE LINEE GUIDA DFP, ASPETTI OPERATIVI E DI PROCESSO organizzato da Villa Umbra in data 15.01.2021 dalle ore 9-13;
- Corso LAVORO E DISUGLIANZE NELLA P.A.: IL RUOLO DEL C.U.G. organizzato da Villa Umbra in data 26.01.2021 dalle ore 10 alle 13;
- Corso Bilancio di previsione 2021-2023 organizzato dalla ASMEL in data le ore 11.30 alle 13.30;
- Corso DEBITI FUORI BILANCIO: PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO E RESPONSABILITA' - LE NUOVE INTERPRETAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI E DELLA CORTE DI CASSAZIONE PENALE, organizzato in data 12.02.2021 da Villa Umbra dalle ore 9 alle ore 13;
- Corso LEGGE DI BILANCIO NOVITA' PUBBLICO IMPIEGO organizzato da Villa Umbra in data 10.02.2021 dalle 10 alle 13;
- Corso organizzato da ANUTEL IN DATA 15.02.2021 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALE;
- Corso organizzato dalla Soc. KIBERNETES – LA GESTIONE DEI TRIBUTI DAL 2021 in data 23.02.2021 dalle ore 11 alle 12.30;
- Corso CERTIFICAZIONE UNICA 2021 NEGLI ENTI LOCALI – organizzato da Villa Umbra in data 16.02.2021 dalle ore 10 alle 13;
- Corso – Sigauco Formazione – TARI 2021 in data 01.03.2021 dalle ore 10.00 alle ore 12;
- FORUM organizzato da ANUTEL in data 02.03.21 in FINANZA LOCALE, intera giornata;
- Corso IFEL in data 19.03.2021–RISORSE DECENTRATE;
- Corso in data 07.04.2021 RENDICONTO DI GESTIONE;
- Corso in data 12.04.2021 organizzato da Anutel – Istruzioni operative per predisporre la certificazione del fondo funzionali fondamentali;
- Corso in data 16.04.2021 Anutel – La riscossione delle entrate patrimoniale-corso avanzato;
- Master breve organizzato da ANUTEL DAL 01.02.2021 AL 29.03.2021 per n.ore 24 in CONTABILITA' PUBBLICA;
- Master breve organizzato da ANUTEL DAL 18.02.2021 AL 18.03.2021 per n.ore 30 in TRIBUTI LOCALI;
- Corso in data 12.04.2021 organizzato da Amel – INCENTIVI AREA TECNICA;
- Corso – Amsel – METODO ARERA e l'approvazione del Piano finanziario TARI organizzato in data 13.04.2021 dalle ore 11.30 alle ore 12.30;
- Corso LE PRINCIPALI NOVITA' PER I TRIBUTI LOCALI NEL 2021 organizzato da Villa Umbra in data 13.04.2021 dalle ore 14.30 alle re 17.30;

- Master breve dal 18.02.2021 AL 18.03.2021 n.30 ore organizzato da TRIBUTI ENTI LOCALI
- Corso GLI ACCERTAMENTI ESECUTIVI, organizzato dalla Kibernets in data 23.06.2021;
- Corso ANUTEL – ASPETTI TRIBUTARI, 14.06.2021;
- Corso BILANCIO CONSOLIDATO – 14.06.2021 MIRA formazione;
- Corso di formazione CERTIFICAZIONE COVID ENTI LOCALI - ifel IN DATA 26.05.2021;
- Corso FINANZA LOCALE – organizzato da Municipia in data 27.05.2021;
- Corso ANUTEL TRE GIORNATE – INCENTIVI E APPALTI PUBBLICI – 17-19-21 maggio 2021, organizzato da ANUTEL;
- Corso IFEL La Certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza Covid-19, 18.05.2021, dalle ore 15 alle 16,30;
- Corso Il Bilancio delle competenze e la determinazione dei fabbisogni per il reclutamento nella PA, Scuola di Amministrazione Villa Umbra 23.06.2021 dalle ore 9 alle ore 13; - 29.09.2021 – ANUTEL – dalle 15 alle 17;30
- Corso Piano Italiano per la ripresa e la resilienza, Scuola di Amministrazione Villa Umbra 15.07.2021 dalle ore 9 alle ore 13;
- Corso I tributi locali ed i decreti sostegni – Scuola di Amministrazione Villa Umbra, 13.07.2021 dalle 17 alle 17;00
- Corso IFEL Gli ulteriori addendum in materia di privacy e cyber security all'accordo al lavoro agile 08.09.2021 dalle ore 10 alle ore 12,30;
- ASMEL Corso PNRR e appalti semplificati: le misure attuative per gli enti locali in data 09.09.2021 dalle ore 15 alle 16;
- ASMEL Corso Il bilancio consolidato indicazioni operative per il percorso di consolidamento in data 14.09.2021 dalle ore 11;30 alle 12;30;
- Corso di PREPARAZIONE E QUALIFICAZIONE PER FUNZIONARI RESPONSABILI DELLA RISCOSSIONE - articolato in due giornate formative 20 E 21/09/2021 – ANUTEL con esame finale;
- Corso IMU abitazione principale e pertinenze: evoluzione nella fiscalità locale - 27.09.2021 – ANUTEL – dalle 15 alle 17;30
- Corso Le novità normative per gli enti locali - 29.09.2021 – ANUTEL – dalle 15 alle 17;30;
- ASMEL Corso Novità DL reclutamento: assunzioni PNRR, mobilità, dirigenza e progressioni, in data 04.10.2021 dalle ore 11.30 alle ore 13;
- Corso La nuova IMU articolato in tre giornate formative 04-06-08/10/2021 ANUTEL;
- Corso di abilitazione Funzionario responsabile della RISCOSSIONE, 28-29 ottobre svolto da ANUTEL;
- Corso ANUTEL: Contabilità Finanziaria: l'impatto dell'armonizzazione contabile sui diversi settori" organizzato da ANUTEL dal 26.10.21 al 16.11.21, conseguito attestato di partecipazione;
- Corso PNRR ed Enti locali il ruolo strategico delle forme associative con particolare riferimento alle Unioni dei Comuni , svolto da Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino in data 05.11.2021 dalle ore 9.30 alle ore 13;
- Corso KIBERNETES: PNRR Programmazione e monitoraggio contabile dei progetti, 25.11.21 dalle ore 11 alle ore 13;
- IFEL corso Regolazione ARERA: le modifiche contenute nel MTR2 e gli impatti sul piano economico-finanziario", 16.11.2021 dalle ore 11 alle ore 13;
- IFEL corso I contenuti del PEF secondo MTR-2 il tool ARERA, IN DATA 23.11.2021, dalle ore 11 alle ore 13;
- ASMEL Corso La nuova organizzazione del lavoro: green pass, lavoro in presenza e smart working, in data 22.11.2021 dalle ore 11.30 alle 13;
- KIBERNEST corso K-Academy: PNRR Programmazione e monitoraggio contabile dei progetti in data 25.11.2021 dalle ore 11 alle ore 12;
- Corso Recenti novità normative e giurisprudenziali in tema di contratti pubblici , svolto da Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino in data 25.11.2021 dalle ore 14,30 alle ore 18.30;

- Corso Trasparenza e privacy, funzioni compiti e responsabilità , svolto da Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino in data 01.12.2021 dalle ore 9.30 alle ore 13;
- Corso il Piano Economico Finanziario per gli affidamenti in concessione e per l'analisi delle proposte di project financing, organizzato da ASMEL in data 15.12.2021 dalle ore 11 alle ore 13.
- Master in CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI II LIVELLO, svolto dal 28.10.2021 al 27.01.2022 con rilascio attestato;

Anno 2022

- Corso BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 DEGLI ENTI LOCALI e LA LEGGE DI BILANCIO 2022, organizzato da ASMEL in data 02.02.2022;
- Corso INCENTIVI PERSONALE P.A: FOCUS SU ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO TRIBUTI ERARIALI, organizzato da ASMEL in data 08.02.2022 dalle ore 11.30 alle ore 12.30;
- Corso ASSUNZIONI PNRR: COSTI AMMISSIBILI CONDIZIONI E MODALITÀ (CIRCOLARE N.4/2022 RGS/MEF) organizzato da ASMEL in data 10.02.2022 dalle 11,30 alle 12.30;
- Corso ASSUNZIONI PER IL PNRR: REGOLE ORDINARIE E STRAORDINARIE organizzato da ANCI in data 15.02.2022 dalle ore 10 alle ore 12,30
- Corso I TEMPI DI PAGAMENTO - Ifel in data 16.02.2022 dalle ore 11 alle ore 12,30;
- Corso PNRR E OBBLIGHI ASSUNZIONALI DEGLI APPALTATORI: LE LINEE GUIDA ANAC in data 17.02.2022, dalle ore 15 alle ore 17 organizzato da ASMEL;
- Corso BDAP-MOP: obblighi e nuove opportunità, organizzato da KIBERNETES in data 01.03.2022 dalle ore 11 alle ore 12;
- Corso PNRR: Il ruolo di vigilanza della Corte dei Conti per le attività in capo agli enti organizzato da KIBERNETES in data 10.03.2022;
- Corso ASMEL – FCDE Enti Locali in data 14.03.2022 dalle ore 11,30 alle ore 12,30;
- Corso ASMEL – Piano Triennale Corruzione e Trasparenza in data 15.03.2022 dalle ore 11,30 alle ore 12,30;
- Corso ASMEL – I concorsi nei Comuni, docente Dott. Bianco in data 28.03.2022 dalle ore 11,30 alle ore 13,00;
- Corso ASMEL – Il Rendiconto di gestione 2021, in data 01.04.2022 dalle ore 11,30 alle ore 13,30;
- Corso Halley – Il risultato di amministrazione e il ripiano del disavanzo, in data 05.04.2022 dalle ore 09,30 alle ore 12,30;
- Corso ASMEL – I concorsi nei Comuni, docente Dott. Bianco in data 28.03.2022 dalle ore 11,30 alle ore 13,00
- Corso il Sole 24 ore "ESG Investment Forum", in diretta streaming giovedì 14 aprile dalle ore 10:00 alle 13:00;
- Corso ACSEL, La rendicontazione del fondo per l'espletamento delle funzioni fondamentali in data 15.04.2022 dalle ore 11 alle 12,30;
- Corso IFEL La determinazione della capacità assunzionale a tempo indeterminato nei Comuni" - 19 aprile 2022 – dalle ore 11:30 ALLE 13:00
- Corso ASMEL – La certificazione Covid, in data 03.05.2022 dalle ore 11,30 alle ore 13,30;
- Corso ASMEL, LE NOVITA' DEL CEDOLINO PAGA: VOCI STIPENDIALI, LAVORO STRAORDINARIO E MODALITÀ DI CALCOLO in data 26.04.2022 dalle ore 15 alle 17;
- Corso IFEL, La compilazione del MUD e confronto con i costi del PEF secondo MTR ARERA - 28/04/2022 15:00/16:30;
- Corso KIBERNETES, PNRR e PagoPA: come evitare il caos degli incassi con la riconciliazione contabile automatica in data 12.05.2022 dalle ore 11 alle 13:00

- Corso KIBERNETES, Contabilità al tempo del Covid: certificazione 2021 della perdita di gettito in data 05.05.2022 dalle 11 alle ore 12;
- Corso IFEL, Il reclutamento del personale per l'attuazione del PNRR" - Venerdì 6 maggio 2022 – dalle ore 11,30 alle 13;00;
- Corso ASMEL, ATTESTAZIONI OIV INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 11 maggio dalle ore 11,30 alle 12,30;
- Corso Halley, Certificazione Covid-19 2021: indicazioni operative 12.05.2022 dalle ore 11 alle 12,30;

Iscrizione dal 04/10/2018 all'Albo dei Consulenti del Lavoro della Prov. Di Perugia in qualità di tirocinante.

MEMBRO DI COMMISSIONE

- Membro di commissione concorso al Comune di Costacciaro per Concorso Istruttore direttivo amministrativo contabile D1 – giugno 2021;
- Membro di commissione Gara assicurazioni Comune di Massa Martana – Terre dell'Olio e del sagrantino – settembre 2020;
- Membro di Commissione per assunzione art.110 TUEL per il Comune di Scansano, dicembre 2021.

Attestati di partecipazione nazionali

Attestato di partecipazione alla 47edizione dei campionati nazionali polivalen1995 E.U.S.I. con classificazione al 30° posto EX AEQUO per la gara di CALCOLO ELETTRONICO IP

Attestato di partecipazione alla 47edizione dei campionati nazionali polivalen1995 E.U.S.I. con classificazione al 111° posto EX AEQUO per la gara di ELABOROGRAFIA IP.

Conoscenze linguistiche

Lingue:

Inglese, capacità di lettura buona, di scrittura ed orale buono.

Francese capacità di lettura e scrittura discrete

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo del personal computer e dell'intero pacchetto Office, programmi quali:

Excel livelli base ed avanzato , Word livelli base ed avanzato, Access livelli base ed avanzato , Power Point, Java, Internet.

Ottima conoscenza del software INAZ paghe, Adobe e di altri principali software, acquisite sia a livello scolastico, sia professionalmente e soprattutto attraverso corsi di formazione sopra indicati, nonché conoscenza delle procedure informatiche afferenti all'agenzia delle entrate Entratel ecc.

Ottima conoscenza di tutte le procedure software HALLEY.

Gualdo Cattaneo , 12.05.2022

Dott.ssa Tiziana Zamponi

